



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	Despacho de la Gobernación	Direccionar y orientar la Política del Gobierno Nacional en la Provincia , los planes y proyectos promovidos por el Ministerio de Gobierno a nivel provincial , a través de una gestión eficiente , eficaz , efectiva y transparente y pública para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la seguridad interna para el buen vivir.	Realizar gabinetes provinciales	1 / 12 Gabinetes Provinciales
			Practicar las diligencias delegadas por el Ministro de Gobierno dentro y fuera de la provincia	Diligencias dispuestas por el Ministro del Gobierno
			Monitoreo de la ejecución de los acuerdos y compromisos presidenciales	2 / 28 monitoreos
			Presidir reuniones de los COE´s de la provincia	1 / 7 reuniones
			Reportar y seguir plataforma de SISTEMA DE SEGUIMIENTO CONFLICTOS MDG	4 / 48 reportes
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
2	Gestion Política y Manejo de Conflictos / Jefe Político y Tenientes Políticos	Jefe Político: Representar al ejecutivo provincial, controlar el accionar administrativo de la organización pública cantonal para el eficiente cumplimiento de los objetivos institucionales, además articular a la Gobernación con los niveles de Gobierno y la ciudadanía en el ámbito local, promoviendo procesos de participación social, política, manteniendo la gobernabilidad. Teniente Político: Representar al ejecutivo provincial y cantonal, suministrando servicios de	Realizar comités provinciales de seguridad (concejos de Seguridad-itinerantes)	4 Comités provinciales de seguridad
			Realización de Diagnosticos Situacionales en materia de Seguridad Ciudadana mediante mesas de Seguridad.	4 / 48 mesas..... Situacionales de Seguridad Ciudadana realizados en la Provincia.
			Convocar y coordinar interinstitucionalmente en territorio con Autoridades Locales (públicas y privadas) para el intercambio sistemático de información (Índices delictivos con mayores riesgos, vulnerabilidad, conflictividad, espacios públicos apropiados y marginadas, etc.) y cooperación con herramientas y mecanismos de intervención y buenas prácticas en materia de Seguridad Ciudadana a nivel de canton y parroquia de forma itinerante.	6 reuniones bimestrales inter-institucionales con sus respectivas Actas de Compromisos en Seguridad Ciudadana por provincia.

		calidad a la ciudadanía a través del cumplimiento de las disposiciones legales que lo rigen y propender a la eficiencia y eficacia de sus atribuciones y responsabilidades.	Acompañamiento mediante operativos para la recuperación pacífica de los espacios públicos en cantones y parroquias con la cooperación de autoridades locales y comunidad.	8 / 96 convocatorias
			Plan de capacitación integral para Tenencias Políticas en territorio, en temas de: salud, seguridad, educación, emprendimiento, manejo directivo, leyes y reglamentos, entre otros. (Propuesta liderada por la Jefatura Política de Portoviejo)	6 Capacitaciones
3	Seguridad Ciudadana/ Intendencia General y Comisarías Nacionales de Policía	Administrar justicia en bien de la ciudadanía que lo solicitare en el ámbito de la provincia y cantón, prestando servicios legales, eficientes y permanentes, propendiendo al mejoramiento de sus competencias con mayor calidad, agilidad y respeto.	Planificar, coordinar y ejecutar Operativos de Control de orden público (Ley Orgánica para la Defensa del Consumidor, contravenciones)	100 / 1200 operativos de control según matriz
			Planificar, coordinar y ejecutar Operativos de locales nocturnos y de tolerancia (Ejercer el control de la legalidad de las actividades de los centros de tolerancia).	70 / 840 operativos de control según matriz
			Planificar, coordinar y ejecutar controles de Venta y actividades de rifas y Sorteo .	200 / 2400 operativos de control según matriz
			Planificar, coordinar y ejecutar operativos de control de expendio de licores bajo las nuevas regulaciones.	1 PLAN (Operativos)
			Autorizar y controlar el desarrollo eventos públicos	2 / 24 Procesos
			Practicar las diligencias delegadas por las autoridades : Gobernadora y Ministro de Gobierno dentro y fuera de la provincia	1 / 12 delegaciones
			Conferir los permisos anuales de funcionamiento a los establecimientos de acuerdo a las categorías existentes.	50 / 600 Emisión de Permisos de funcionaiento
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
	NO APLICA POR LA NATURALEZA DE LA ENTIDAD			
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
4	Unidad Planificación	Fortalecer la gestión institucional por medio de: Planificar, programar y evaluar la gestión de la Gobernación conforme a las políticas institucionales y del Estado, a través de un	Coordinar el cumplimiento del art. 7 (12 coordinaciones) y art. 12 de la LOTAIP (3 coordinaciones)	1 / 12 Reportes LOTAIP
			Monitorear y evaluar el POA del año precedente	3 Evaluaciones y monitoreos
			Gestionar la implementación un sistema de información legal digital	1 Sistema Implementado

5	Unidad de Asesoría Jurídica	Fortalecer la gestión institucional por medio de: Garantizar y velar que todos los actos jurídicos de la Gobernación, sus administradores y empleados se enmarquen en la Ley, promoviendo una cultura de respeto a los derechos de los ciudadanos como persona y como usuario de nuestros servicios.	Actividades de asesoría y afines en el territorio provincial (dependencias de la Gobernación)	1 / 12 Asesorías Mensuales
			LOTAIP	1 / 12 Informes
			Informes jurídicos que contengan criterios de aplicación de las Normas del Ordenamiento Jurídico Interno y Externo por requerimiento institucional o de terceros	1 / 34 Informes Jurídicos
			Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoria, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.	4 / 32 Contratos Elaborados
6	Unidad de Comunicación Social	Fortalecer la gestión institucional por medio de: Fortalecer la gestión de la Gobernación y sus dependencias, implementando mecanismos que le permitan mantener a la ciudadanía debidamente informada de la gestión nacional, provincial, cantonal y local basandose en la veracidad y autencidad de la información.	Difundir la gestión de la Gobernación y monitoreo de los medios (Coordinar la dotación de medios de comunicación escritos)	1 / 12 difusiones
			Realización de campamas informativas mediante material audiovisual	1 / 12 campañas
			Gestionar la asistencia a eventos oficiales requeridos por el Ministerio del Gobierno	5 eventos
			Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del parque automotor de la Gobernacion: Servicio de rastreo satelital para los vehículos.	1 pago
			Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del parque automotor de la	12 pagos
			Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del parque automotor de la Gobernacion: Servicio de taller (Mantenimiento	12 pagos
				12 pagos
				12 pagos
			Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del Mobiliario y espacios físicos de la Gobernacion: Reparación de bienes muebles, mobiliario , implementación; mantenimiento de bienes inmuebles.	1 pago
			Gestionar y coordinar actividades preventivas y correctivas del Mobiliario y espacios físicos de la Gobernacion: Recarga y mantenimiento de extintores.	1 pagos
			Solicitar y Aprobar reprogramación financiera cuatrimestral en coordinación con la unidad de planificación	12 reprogramaciones
			Elaborar informes financieros justificando las reformas presupuestarias (proyectosde resolución , comprobante consolidado y aprobado y comprobantes de reprogramaciones)	12 informes
			Elaborar y aprobar emisión de certificación de disponibilidad presupuestaria, grupo 530000	100 certificaciones
			Elaborar y aprobar emisión de certificación de disponibilidad presupuestaria, grupo 510000, previo a la proyecciones en este grupo de gasto	24 Informes

Fortalecer la gestión institucional por medio de
Administrativo: Proveer y administrar los recursos materiales-bienes y servicios de la Institución con eficiencia y transparencia.

Elaborar comprobantes únicos de registro elaborado y aprobado de la afectación del compromiso presupuestario	160 CUR
Elaborar informes de evaluación presupuestaria cuatrimestral de la ejecución presupuestaria	12 Informes
Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas rotativas de ingresos de autogestión, que permitan verificar que los saldos contables guarden conformidad con los saldos de los estados bancarios	12 Conciliaciones
Determinar valores y elaborar las declaraciones mensuales sobre retenciones en la fuente de impuestos a la renta e impuesto al Valor Agregado (IVA)	12 Declaraciones
Custodiar y controlar del archivo de los Comprobantes Unicos de Registro (CUR) con la documentación de soporte que sustenta su propiedad, legalidad y veracidad que permitirá la identificación de la transacción ejecutada, para su posterior verificación, comprobación y análisis por parte de los organismos de control.	700 CUR archivados y Procesados
Registrar, solicitar y aprobar devengados de las autorizaciones de pagos en el e-sigef	700 Registros
Elaborar y conciliar las recaudaciones de DAF en la Provincia	12 Procesos
Elaborar el informe mensual de ejecución de gastos (devengados)	12 Informes
Elaboración de Matriz Anual de sellos de clausura	12 Registros Mensuales
Revisar y conciliar las recaudaciones de ingresos generados por Acuerdo 180 en la Provincia	12 Procesos
Elaboración de pliegos para procesos de contratación pública, en formatos descargados de la página del sercop y en el módulo facilitador de contratación pública, de conformidad a la losncp y su reglamento.	30 Pliegos
Archivo digital de documentos precontractuales	30 Procesos de Archivos
Revisar y analizar Roles de pago y nominas generadas del grupo de gastos 510000	75 Roles de Pago y Nominas generadas y analizadas
Elaboración de resoluciones: inicio-adjudicación-declaración desierto - de los procesos de contratación pública	30 Resoluciones elaboradas.

Elaboración de terminos de referencia conjuntamente con los miembros de la unidad requiriente o comisión técnica designados por la máxima autoridad	30 Terminos de Referencia o Especificaciones Tecnicas elaboradas.
Elaborar y presentar informes de bienes y/o servicios adquiridos por la institución	30 Informes
Elaborar y presentar informes de viabilidad para la contratación de bienes o servicios para la institución	30 Informes
Revisión de documentos y calculo de valores para el pago viáticos, reintegros e gastos incurridos en el desplazamiento para el cumplimiento de comisiones de conformidad a la norma técnica pago de váticos acuerdo ministerial 165.	12 Informes
Gestionar la dotación de los servicios básicos de la Gobernación de Manabí Planta Central y dependencias	80 Procesos
Gestionar otros pagos por servicios o bienes solicitados por la Gobernación de Manabí: Compra de Materiales de Oficina.	2 Procesos de Compra de Materiales de Oficina
Gestionar otros pagos por servicios o bienes solicitados por la Gobernación de Manabí: Gestión de reembolso de Viáticos y subsistencias..	12 Procesos de Pago
Gestionar otros pagos por servicios o bienes solicitados por la Gobernación de Manabí: Gestión de reembolso de Pasajes.	12 Procesos de Pago
Gestionar otros pagos por servicios o bienes solicitados por la Gobernación de Manabí: Compra de Materiales de Aseo.	1 Proceso de Compra de Materiales de Aseo
Gestionar otros pagos por servicios o bienes solicitados por la Gobernación de Manabí: Servicio de Limpieza y Fumigación.	12 Gestiones de Servicios de Fumigación
Actualizar el inventario de activos fijos, bienes muebles e inmuebles / Gestionar la adquisición de : seguro, y mobiliario para unidades y dependencias / Coordinar los asientos contables respectivos .	1 Proceso de Aseguramiento
Gestionar coordinar el pago por arriendos de edificios locales y residencias para el cumplimiento de las labores de las dependencias de la Gobernación	12 Meses pagados de Arriendos

			Gestionar coordinar el pago por arriendos de edificios locales y residencias del año fiscal anterior / Pago de Tasas de funcionamientos de años pasados de varios cantones de la provincia.	1 Proceso de pago de Arriendo / 1 Proceso pago de Tributos.
			Gestionar el proceso contable de la institución: Descarga de reportes de facturación para el proceso de conciliaciones bancarias, asientos contables	12 Gestiones
			Descargar información para el proceso de recaudaciones de PAF en la Provincia Facturacion entrega de reportes diarios de permisos de funcionamientos	12 Procesos mensuales
			Aplicar de las políticas del procedimiento para el control y verificación de documentos en la plataforma SITMINT. elaborar de cuadros de anulación o traspaso de valores de la plataforma SITMINT	12 Procesos mensuales
			Elaborar el informe mensual de ejecucion de gastos (devengados) 53000 y 57000	12 Informes
			Elaboración de Informe mensual de retenciones judiciales SUPA	12 Informes
			Gestionar el pago por mantenimiento, acondicionamiento y reparación de las instalaciones de la Gobernación y dependencias (Plan Dependencias) Edif. Torremar.	12 Pagos
			Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución, Gestionar bienes y servicios para la Unidad administrativa.	12 Informes
8	Unidad de Administración del Talento Humano	Fortalecer la gestión institucional por medio de: Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional de la Gobernación de Manabí.	Coordinar la asistencia del personal de la Gobernación a eventos de capacitación o actualización u otros dispuestos por las autoridades (REEMBOLSO DE COMBUSTIBLE)	1 / 12 Meses de Procesos de Reembolsos
			Coordinar la asistencia del personal de la Gobernación a eventos de capacitación o actualización u otros dispuestos por las autoridades (REEMBOLSO DE PEAJE)	1 / 12 Procesos de Convocatorias
			Coordinar y ejecutar el plan de capacitación de la Gobernación de Manabí.	1 Proceso mensual
			Coordinar y ejecutar los procesos de: Selección;Evaluación de Desempeño;Movimientos, Jubilación ,renuncias; licencias y vacaciones; control de asitencias; y otros correlacionados	1 / 12 procesos e informes mensuales

			Coordinar la asistencia del personal de la Gobernación a eventos de capacitación o actualización u otros dispuestos por las autoridades.	100% asistencia a eventos
			Coparticipar en la emisión y o ajustes de la proforma presupuestaria de la institución (Grupo P. 51)	2 Procesos
			Proceso de renovación de Servicio Web hospedaje y dominio para la Gobernación de Manabí, Unidades y Dependencias para el año fiscal 2023-2024	1 Proceso de Compra
			Mantenimiento del cableado la red	3 Mantenimientos
			Mantenimiento del servidor central	3 Mantenimientos
			Control del tráfico de datos de la red	1 / 12 Controles
			Actividades Preventivas: Dotación de Tintas; Revisión Técnica de los equipos informáticos por unidades y dependencias; Dotación y actualización de hardware, software y licencias ; Arredamiento de servicio de impresión	2 Mantenimientos
			Actividades Correctivas: Reparación de Equipos; Dotación y actualización de hardware, software y licencias ; sistemas informaticos	12 Procesos correctivos
			Administración Pagina Web	1 / 12 procesos
			Mantenimiento Pagina Web	1 / 12 procesos
			Actualizar inventario del parque informatico	1 / 12 procesos
			Respuestos y Accesorios informáticos	1 Proceso de Adquisición de Repuestos
			Actividades de apoyo a unidades: Despacho, Intendencia, Comunicación, etc.	1 / 12 Procesos mensuales
			Actividades de apoyo a entidades externas	1 / 12 Procesos mensuales
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				*****
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31-ago-23	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):			PLANIFICACIÓN	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):			ING. WEBSTER JEFFREY MONTESDEOCA CHAVEZ	

CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	webster.montesdeoca@gobernacionmanabi.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(05) 263-5039 EXTENSIÓN 102